



**REGOLAMENTO PER L'ACQUISIZIONE DI LAVORI,
SERVIZI E FORNITURE DI IMPORTO INFERIORE ALLE
SOGLIE DI RILEVANZA COMUNITARIA**

Approvato con Determina dell'A.U. n° 85 del 28/11/2017

Sommario

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI	3
1. OGGETTO	3
2. LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO	3
3. SPESE ECONOMICHE	4
4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO	5
5. COMMISSIONE GIUDICATRICE	6
 TITOLO II - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	 7
6. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO	7
7. ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO	8
8. ORDINE E FORMA DEL CONTRATTO	9
9. ENTRATA IN VIGORE	9

TITOLO I - DISPOSIZIONI GENERALI

1. OGGETTO

- 1.1. Il presente Regolamento disciplina le procedure per l'acquisizione di lavori, servizi e forniture poste in essere dalla Formia Rifiuti Zero S.r.l. (d'ora in poi FRZ) in conformità a quanto disposto dal D.Lgs. 50/2016 e ss.mm.ii. (di seguito anche Codice), nonché alle Linee guida elaborate dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), di importo inferiore alla soglia di rilevanza comunitaria (c.d. contratti sotto soglia) così come definita dalla vigente normativa comunitaria e nazionale.
- 1.2. Esso mira ad assicurare la tempestività dei processi di affidamento degli appalti, nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, economicità e correttezza dell'azione amministrativa, con garanzia di qualità delle prestazioni in relazione alle specifiche esigenze di FRZ.
- 1.3. Nell'affidamento degli appalti vengono rispettati, altresì, i principi di libera concorrenza, non discriminazione, trasparenza, proporzionalità e pubblicità, nonché il principio di rotazione, assicurando l'effettiva possibilità di partecipazione alle microimprese ed alle piccole e medie imprese.
- 1.4. Il principio di economicità può essere subordinato, nei limiti in cui è espressamente consentito dalle norme vigenti, ai criteri ispirati ad esigenze sociali nonché alla tutela della salute, dell'ambiente, del patrimonio culturale ed alla promozione dello sviluppo sostenibile.
- 1.5. Per quanto non previsto nel Codice e nella restante normativa nazionale e regionale applicabile, gli affidamenti oggetto del presente regolamento sono disciplinati dal codice civile, ai sensi dell'art. 30, comma 8 del Codice stesso.

2. LIMITI DI IMPORTO E DIVIETO DI FRAZIONAMENTO

- 2.1. Le disposizioni del presente regolamento si applicano agli affidamenti di lavori, servizi e forniture il cui importo è inferiore alle soglie di rilevanza comunitaria ai sensi dell'art. 36 del Codice come previste per ciascuna tipologia di affidamento, al netto dell'imposta sul valore aggiunto.
- 2.2. Gli importi delle soglie di cui sopra devono intendersi automaticamente adeguati a quelle periodicamente rideterminate con provvedimento della Commissione Europea, secondo quanto previsto dall'art. 35, comma 3 del Codice.
- 2.3. Sono fatte salve le minute spese rimborsate con cassa economale, in base a quanto stabilito al successivo punto 3.
- 2.4. Il calcolo del valore stimato di un appalto pubblico di lavori, servizi e forniture tiene conto dell'importo stimato massimo, ivi compresa qualsiasi forma di eventuali opzioni o rinnovi

del contratto e secondo le indicazioni di cui all'art. 35 del D. Lgs. 50/2016 relativamente alla categoria merceologica di riferimento.

- 2.5. Il calcolo del valore stimato di un appalto non può avvenire con l'intenzione di escludere l'appalto stesso dall'ambito di applicazione delle disposizioni del Codice relative alle soglie europee, né l'appalto può essere frazionato allo scopo di evitare l'applicazione delle norme del Codice tranne nel caso in cui ragioni oggettive lo giustifichino.
- 2.6. Non sono in ogni caso considerate frazionamenti artificiosi le suddivisioni:
- che derivino da oggettivi ed evidenti motivi tecnici;
 - che si riferiscano a forniture coordinate, cioè forniture inserite in un progetto complesso che genera un sistema organizzato di servizio/prodotto, ma che richieda l'approvvigionamento di componenti distinte ed autonome, oggetto di segmenti distinti del mercato, o comunque prodotte da tipologie diverse di operatori economici.
- 2.7. Ai contratti pubblici aventi per oggetto lavori, servizi e forniture, di importo pari o superiore alle soglie di rilevanza comunitaria si applicano le disposizioni del Codice dei Contratti.

3. SPESE ECONOMICI

- 3.1. Non rientrano nell'ambito di applicazione del presente Regolamento le spese economiche.
- 3.2. Sono da considerarsi spese economiche le spese di modesta entità, il cui importo non può eccedere il limite di Euro 1.000,00, relative ad acquisti urgenti o prestazioni di pronto intervento, nonché spese che non è possibile effettuare mediante preventiva ordinazione di spesa, e comunque non effettuate a fronte di contratti d'appalto, per le quali è ammesso l'utilizzo dei contanti per mezzo di un servizio interno di cassa.
- 3.3. L'Amministratore Unico può delegare al Responsabile Amministrativo la custodia del fondo economico e la relativa gestione contabile/amministrativa.
- 3.4. La spesa in contanti viene autorizzata dall'Amministratore Unico ovvero, qualora delegato, dal Responsabile Amministrativo all'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione, previo espletamento della procedura di affidamento descritta al successivo punto 7. L'incaricato dell'acquisto e/o della prestazione, dopo aver accertato che i beni ritirati e/o le prestazioni eseguite corrispondano a quanto richiesto, procede al ritiro del relativo documento fiscale ed al contestuale pagamento.
- 3.5. Ogni acquisto e/o prestazione deve essere documentato da fattura o ricevuta secondo la normativa fiscale vigente, riportante la dicitura "Pagato" e la firma per merce ricevuta e/o prestazione effettuata. Qualora il documento giustificativo della spesa non fosse allegabile, deve comunque essere indicato il motivo che ha originato la spesa.
- 3.6. Tutte le operazioni di entrata e di uscita dal fondo economico dovranno essere annotate in apposito registro, composto da una colonna "entrate", in cui sono indicati la data e l'importo del fondo assegnato, l'importo dei reintegri e quello di eventuale ulteriore

assegnazione di fondo, e da una colonna “uscite”, in cui sono indicate le spese sostenute specificando la ditta fornitrice, il numero e la data della fattura e/o della ricevuta, l'importo del pagamento.

- 3.7. Il rendiconto delle spese sostenute, accompagnato da una dichiarazione di regolarità in ordine alla natura delle stesse, al loro ammontare ed ai documenti giustificativi, deve essere presentato trimestralmente dal Responsabile Amministrativo all'Amministratore Unico per l'approvazione.
- 3.8. Sono da considerarsi spese economali, ai sensi del presente Regolamento, anche le spese che per loro natura e per importo minimale, di norma sotto il limite di Euro 1.000,00, non sono effettuabili con il pagamento in contanti ma che, per il loro carattere di indifferibilità, sicurezza ed urgenza e/o per ragioni tecniche, esigono una immediata effettuazione e/o assunzione di iniziative con gestione autonoma e diretta della spesa. La responsabilità della spesa urgente ed indifferibile è affidata al Responsabile Tecnico e/o al Responsabile Amministrativo e/o al RSPP i quali sono tenuti, in osservanza del presente Regolamento, al rispetto delle fasi inerenti l'istruttoria interna e l'acquisizione dei preventivi. La relativa sottoscrizione della richiesta di approvvigionamento legittima il rilascio del CIG da parte del Responsabile del Servizio Acquisti, a cui compete la sola emissione dell'ordine di fornitura e l'onere della rendicontazione della spesa.

4. RESPONSABILE DEL PROCEDIMENTO

- 4.1. Il Responsabile del Procedimento (RUP), per ciascuna procedura di affidamento di lavori, servizi e forniture, è l'Amministratore Unico di FRZ, ovvero uno tra i dipendenti della Società da questi nominato sulla base del livello di inquadramento, della pertinenza della funzione ricoperta in relazione all'oggetto del contratto e delle specifiche competenze professionali.
- 4.2. Per talune singole procedure di affidamento, laddove la natura della prestazione lo richieda, l'Amministratore Unico può nominare, altresì, un Direttore dell'esecuzione del contratto e/o un direttore dei lavori, i quali svolgono i compiti previsti dal D. Lgs. 50/2016, nel rispetto delle relative procedure aziendali.
- 4.3. Il Responsabile del Procedimento svolge tutti i compiti inerenti le procedure di affidamento di cui al presente Regolamento, ivi compresa la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti, salvo nei casi in cui questa sia specificamente attribuita ad altri organi o soggetti.
- 4.4. Qualora la vigilanza sulla corretta esecuzione dei contratti sia affidata ad organi o soggetti diversi dal Responsabile del Procedimento, quest'ultimo segnala al soggetto o all'organo competente tutti gli elementi rilevanti al fine di poter valutare l'esattezza, correttezza e puntualità con cui sono stati adempiuti gli obblighi contrattuali.

- 4.5. Il Responsabile del Procedimento riferisce immediatamente all'Amministratore Unico su qualsiasi circostanza concernente la Procedura di affidamento che ne determini, o faccia ritenere possibile, il verificarsi di irregolarità o rallentamenti, formulando all'uopo proposte, ovvero segnalando iniziative già assunte, per il loro superamento.
- 4.6. Per quanto non espressamente previsto si rinvia, ove applicabile, alla disciplina del Codice in materia.

5. COMMISSIONE GIUDICATRICE

- 5.1. Nei casi in cui il criterio di aggiudicazione di ciascuna procedura sia quello dell'offerta economicamente più vantaggiosa, ovvero in qualsiasi altra ipotesi in cui sia ritenuto necessario per valore, rilevanza e/o oggetto dell'appalto, la valutazione tecnica ed economica delle offerte è effettuata da una Commissione Giudicatrice nominata ai sensi dell'art. 77 del D. Lgs. 50/2016, ove applicabile.
- 5.2. Resta fermo, ai sensi di quanto stabilito in particolare dal comma 3 del citato art. 77 del Codice che, in caso di affidamento di contratti sotto soglia e/o di procedure che non presentano particolari complessità, quali sono quelle svolte attraverso piattaforme telematiche di negoziazione, possano essere nominati componenti interni, nel rispetto del principio di rotazione.
- 5.3. La Commissione, la cui nomina dovrà essere effettuata successivamente alla scadenza del termine per la presentazione delle offerte, sarà composta da un numero dispari di commissari, non superiore a cinque.
- 5.4. Fino all'adozione della disciplina in materia di iscrizione all'Albo di cui all'art. 78 del D. Lgs. 50/2016, la Commissione Giudicatrice, ai sensi dell'art. 216 comma 12 del Codice, è nominata dall'Amministratore Unico per le procedure poste in essere autonomamente dalla FRZ laddove, per le procedure attuate per il tramite della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Formia, Gaeta e Minturno come specificato al successivo punto 6.4., la Commissione è nominata dal Dirigente della stessa su indicazione dell'Amministratore Unico, secondo quanto stabilito dal "Regolamento per il funzionamento della C.U.C.".
- 5.5. Ai componenti le Commissioni Giudicatrici viene riconosciuto di norma il compenso previsto dal Regolamento della Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Formia, Gaeta e Minturno. Si intendono Commissioni Giudicatrici sia quelle indicate dalla FRZ alla CUC per procedure svolte per conto della FRZ che quelle nominate per procedure attuate autonomamente dalla FRZ. In sede di nomina della commissione, o con successiva determina, l'AU potrà derogare da tali importi motivandone le ragioni.
- Per i componenti la Commissione che rientrano tra i dipendenti diretti della FRZ o tra i dipendenti del Comune di Formia distaccati presso la FRZ il compenso non sarà dovuto in

forma automatica ma potrà essere deciso dall'Amministratore Unico di FRZ con propria delibera motivata.

Gli importi di cui sopra sono da intendersi al netto di oneri previdenziali e fiscali e salvo eventuali rimborsi spese che saranno riconosciuti in attuazione dell'apposito regolamento aziendale.

TITOLO II - PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

6. PROGRAMMAZIONE DEGLI ACQUISTI E MODALITA' DI AFFIDAMENTO

- 6.1. La programmazione dell'acquisizione di lavori, servizi e forniture, che non risulti da esigenze di tipo operativo di carattere improcrastinabile o comunque necessarie al fine dell'ordinario svolgimento delle attività aziendale, è definita con l'approvazione del budget aziendale, in esecuzione del Piano Industriale.
- 6.2. Sulla base della programmazione di cui al punto precedente, e fatta salva la possibilità di ricorrere alle procedure ordinarie, le acquisizioni di lavori, servizi e forniture di importo inferiore a 40.000,00 Euro (Iva esclusa) possono essere effettuati:
- a mezzo Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePa) ai sensi dell'art. 36, comma 6 del D. Lgs. 50/2016, in via obbligatoria e preferenziale ove utilizzabile, attraverso l'effettuazione di ordini a valere su strumenti di acquisto messi a disposizione da Consip;
 - mediante affidamento diretto, ovvero tramite gara informale previa consultazione, laddove presenti sul mercato di riferimento, di almeno tre operatori economici, individuati tramite indagini di mercato nel rispetto dei principi di trasparenza, rotazione e parità di trattamento.
- 6.3. In particolare, il ricorso al MePa può essere evitato:
- laddove l'oggetto dell'affidamento, nella tipologia necessaria, non sia immediatamente disponibile sullo stesso;
 - nel caso in cui le tempistiche relative all'esperimento della procedura di ricerca del prodotto e/o della richiesta di offerta siano incompatibili con le esigenze di celerità dell'acquisizione o con il modesto importo della stessa;
 - per le spese effettuate in contanti tramite cassa economale.
- 6.4. Gli appalti di importo superiore a 40.000,00 Euro (Iva esclusa) e inferiore alla soglia comunitaria, fatte salve le procedure espletate su MePa e nelle more dell'eventuale rilascio della qualificazione prevista dall'art. 38 del Codice dei Contratti Pubblici, nei limiti della medesima, verranno espletati dalla Centrale Unica di Committenza dei Comuni di Formia, Gaeta e Minturno, cui FRZ aderisce, nel rispetto del "Regolamento per il funzionamento della C.U.C." approvato con Determinazione Dirigenziale n. 49 del 11/07/2017.

6.5. Qualora si intenda procedere mediante procedura negoziata, previa consultazione di almeno cinque operatori economici, se sussistono soggetti idonei, per l'affidamento di lavori, servizi e forniture di importo anche inferiore a 40.000,00 Euro, nella lettera di invito andranno specificate tutte le informazioni utili per la prestazione richiesta (ad esempio e in elenco non esaustivo: a) l'oggetto della prestazione, le relative caratteristiche tecniche e il suo importo massimo previsto, con esclusione dell'IVA; b) le garanzie richieste all'affidatario del contratto; c) il termine di presentazione delle offerte; d) il periodo in giorni di validità delle offerte stesse; e) l'indicazione del termine per l'esecuzione della prestazione; f) il criterio di aggiudicazione prescelto; g) gli elementi di valutazione, nel caso si utilizzi il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa; h) l'eventuale clausola che preveda di non procedere all'aggiudicazione nel caso di presentazione di un'unica offerta valida; i) la misura delle penali, determinata in conformità delle disposizioni del codice ; l) l'obbligo per l'offerente di dichiarare nell'offerta di assumere a proprio carico tutti gli oneri assicurativi e previdenziali di legge, di osservare le norme vigenti in materia di sicurezza sul lavoro e di retribuzione dei lavoratori dipendenti, nonché di accettare condizioni contrattuali e penalità; m) l'indicazione dei termini di pagamento; n) i requisiti soggettivi richiesti all'operatore economico, e la richiesta allo stesso di rendere apposita dichiarazione in merito al possesso dei requisiti soggettivi richiesti. Il termine fissato per la presentazione delle offerte non deve essere inferiore a 15 giorni dalla data di spedizione della lettera di invito, salvo i casi di motivata urgenza in cui il termine può essere ridotto a 5 giorni.

7. ARTICOLAZIONE DELLA PROCEDURA DI AFFIDAMENTO

7.1. La procedura di acquisizione viene avviata dal Responsabile del Servizio che esprime il fabbisogno relativo all'area di competenza, il quale propone la richiesta di acquisto dei lavori, servizi e/o forniture al Responsabile del supporto tecnico agli acquisti.

7.2. La Richiesta di acquisto dovrà contenere le seguenti indicazioni minime:

- nominativo della funzione richiedente;
- data di presentazione della richiesta;
- tipologia di contratto o di acquisto (forniture, servizi, lavori);
- descrizione di massima della richiesta (valore economico, quantità);
- eventuali specifiche tecniche del lavoro;
- in caso di lavori o servizi di particolare complessità, eventuale riferimento ad elaborati di ordine progettuale ovvero capitolati gestionali;
- indicazione se trattasi di attività pianificata o di urgenza sopravvenuta;

nonché ogni ulteriore documento tecnico necessario a supportare la Richiesta.

- 7.3. Il Responsabile del supporto tecnico agli acquisti è investito dell'espletamento delle attività istruttorie, propositive e preparatorie dell'affidamento, che ne sottopone i risultati al Responsabile Tecnico ed al Responsabile Amministrativo, che approvano la procedura sulla base delle rispettive competenze e sottopongono la proposta di acquisto all'Amministratore Unico.
- 7.4. L'Amministratore Unico della Società, in virtù dei poteri di impegno di spesa e sulla base della disponibilità economica nel Budget, dopo aver approvato la proposta di acquisto proveniente dal Responsabile Tecnico e/o dal Responsabile Amministrativo, e nominato un Responsabile del procedimento, avvia la Procedura di affidamento con Determina a contrarre o atto a essa equivalente, e demanda al Responsabile Amministrativo per gli adempimenti in merito.

8. ORDINE E FORMA DEL CONTRATTO

- 8.1. A conclusione della Procedura di affidamento, previa l'approvazione da parte dell'Amministratore Unico ed all'esito della verifica del possesso da parte dell'affidatario dei requisiti di carattere generale di cui all'art. 80 del D.Lgs. 50/2016 nonché dei requisiti minimi di idoneità morale, capacità tecnico-professionale ed economico-finanziaria eventualmente richiesti in ragione dell'oggetto e dell'importo dell'affidamento, secondo le forme e nei tempi previsti dalla normativa vigente, i contratti per le acquisizioni di cui al presente Regolamento sono stipulati mediante scrittura privata ovvero mediante ordini di acquisto inoltrati a mezzo PEC. Qualora le procedure siano espletate sul MePa, detti contratti vengono stipulati mediante sottoscrizione a mezzo firma digitale dell'apposito documento di stipula generato dal sistema telematico.
- 8.2. In ogni caso, il contratto o l'ordine di acquisto dovranno contenere le condizioni specifiche di esecuzione dell'affidamento, tra cui l'inizio ed il termine, le modalità di pagamento, nonché tutte le altre circostanze necessarie, ivi compreso ogni onere relativo agli obblighi di tracciabilità di cui alla L. n. 136/2010 e s.m.i.

9. ENTRATA IN VIGORE

- 9.1. Il presente Regolamento entra in vigore dalla data della sua approvazione, con atto dell'Amministratore Unico di FRZ.
- 9.2. Sono abrogati il precedente "Regolamento per l'acquisizione in economia di beni e servizi" approvato con determina dell'AU n. 17 del 17/04/2015 ed il "Regolamento albo fornitori" approvato con determina dell'AU n. 28 del 30/07/2015.